

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

№ _____

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу матеріального забезпечення та тендерних закупівель управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Заступник начальника відділу матеріального забезпечення та тендерних закупівель управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань захисту інформації з обмеженим доступом;

організовує розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів у сфері захисту інформації, що становить державну таємницю;

регулює роботу щодо ефективної взаємодії з іншими підрозділами, науковими організаціями, експертами з питань захисту інформації, що становить державну таємницю;

організовує та контролює роботу щодо впровадження заходів із технічного захисту секретної інформації в підрозділах Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та комунальних підприємств;

бере участь у розробці проектів організаційних, розпорядчих і нормативних документів Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сфері захисту секретної інформації;

надає практичну та методичну допомогу щодо усунення виявлених порушень режиму обробки

інформації та технічного захисту інформації в підрозділах Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та комунальних підприємств;

організовує роботу по виконанню завдань міських цільових програм, виконавцем яких є апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та які спрямовані на захист секретної інформації;

організовує роботу по створенню, проведенню державної експертизи та обслуговуванню комплексних систем захисту інформації автоматизованих систем класу "1" для оброблення інформації, що становить державну таємницю, в режимно-секретних підрозділах Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та комунальних підприємств;

організовує роботу по створенню, атестації та обслуговуванню комплексів технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, в яких циркулює інформація з обмеженим доступом;

організовує роботу по підвищенню кваліфікації працівників, які відповідають за захист інформації на об'єктах інформаційної діяльності, в інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) системах;

організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

забезпечує та контролює проведення відео-конференцій із використанням спеціальних засобів (приміщень);

визначає потребу, організовує установку засобів охоронної та пожежної сигналізації в приміщеннях апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), контролює використання зазначених засобів;

здійснює заходи по забезпеченню приміщень апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) фізичною охороною (у разі потреби), контролює їх виконання;

забезпечує проведення процедур закупівель з

питань, що відносяться до його компетенції;

забезпечує супроводження та виконання договорів з питань, що відносяться до його компетенції;

забезпечує організацію отримання та застосування електронно-цифрового підпису (печатки) працівниками апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) яким надано право на використання ЕЦП (печатки);

здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень передбачених законом;

працює з відомостями про планування, організацію запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації технічного захисту секретної інформації в структурних підрозділах Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та комунальних підприємств;

бере участь, у межах наданих повноважень, у забезпеченні кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій інфраструктури локальної обчислювальної мережі апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Умови оплати праці

1) посадовий оклад – 5700.00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року);

2) надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання

Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:

1) копію паспорта громадянина України;
2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження

перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного застосування

Документи приймаються до 16.45 20 квітня 2018 року. Конкурс проводиться за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 26 квітня 2018 року о 10.00.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Литвиненко Наталія Петрівна, +38 (044) 202-74-07, kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1 Освіта

Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра в галузі знань «Інформаційні технології», «Електроніка та телекомунікації».

2 Досвід роботи

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Бажаний досвід роботи на посадах, які пов'язані із кіберзахистом (технічним захистом інформації).

3 Володіння

Вільне володіння державною мовою

державною
мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції.
2. Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси (в тому числі фінансові і матеріальні); - забезпечення співвідношення ціни і якості; - вміння працювати з великими масивами інформації.
3. Практичні навички	- організація технічного захисту інформації; - практичний досвід ведення договірної роботи; - робота з документами, які містять відомості що становлять державну таємницю.
4. Знання сучасних інформаційних технологій	досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом Libre Office, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet, знання сучасних технологій з електронного урядування; вільне користування електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН».
5. Особистісні компетенції	- відповідальність; - аналітичні здібності; - уважність; - наполегливість; - організованість; - ініціативність; - прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня; - вміння працювати в стресових ситуаціях.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; законів України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»

2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

Знання:
законів України:
«Про столицю України - місто-герой Київ»
«Про державну таємницю»;
«Про захист персональних даних»;
«Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08.10.2013 № 1810;
Положення про управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294;
нормативних документів з технічного захисту інформації.

Заступник керівника апарату

Є. Ситніченко